

北京化工大学文件

北化大校办发〔2017〕11号

关于印发《北京化工大学 合同管理办法（试行）》的通知

各学院、部、处及校直属单位：

为规范我校合同管理工作，防范合同风险，维护学校合法权益，依据《中华人民共和国合同法》及相关法律法规，结合我校实际，特制定《北京化工大学合同管理办法（试行）》，经2017年1月12日第2次校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

北京化工大学
2017年3月9日

北京化工大学合同管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为规范我校合同管理工作，防范合同风险，维护学校合法权益，依据《中华人民共和国合同法》及相关法律法规，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称合同是指按《中华人民共和国合同法》规定，北京化工大学及其直属单位与平等主体的自然人、法人或其他组织之间设立、变更、终止双方民事权利义务关系的协议。

按照《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》、《事业单位人事管理条例》等法律法规订立合同的管理，由人事部门另行规定。

第三条 合同初始发起者或发起部门即为合同承办人或承办部门，为合同履行和执行的直接责任人或直接责任部门。承办人或承办部门主要负责人对合同订立前调研、合同条款协商、合同签署、履行、合同标的验收等过程及合同执行期间发生的纠纷等承担直接责任。承办人所属二级单位负责人对合同全过程管理承担连带责任。

经学校授权的业务职能部门为合同管理的归口部门，对授权类别合同进行全程管理，包括合同立项、意向接触、资信调查、谈判、合同条款拟定、审查会签、签字、备案审核、履行、变更、中止、解除、纠纷处理、立卷归档等，对合同承担管理责任。

归口部门和学校纪委监察室有权对合同全过程进行监督检查。

第二章 合同的授权与分类

第四条 学校对合同实行统一指导监督、分级授权、归口管理的原则，对合同的设立、履行、变更以及解除、争议处理、终结和归档实行全过程管理。学校合同一律采用书面形式，国家法律、法规、学校规章制度另有规定的除外。

第五条 以北京化工大学名义签订各类合同均须由法定代表人或法人授权委托人签署。法定代表人授权各业务领域分管校领导对所辖领域合同进行全方位统筹、监督、审查，分管校领导可授权归口部门负责人或由法定代表人授权其他校内在职人员为委托代理人代表学校签署合同，签署合同时不得超越或滥用代理权。委托代理人对所签署合同的谈判、拟定、签署、履行、纠纷处理、合同验收等事项，负有直接责任。

委托代理人必须由书面授权或相关文件明确，相应授权材料由归口部门整理归档，其他归档材料和保存期限等由归口部门依据不同类别合同要求设定。

未经授权，任何单位或个人不得擅自以北京化工大学及其下属单位（独立法人单位除外）名义对外签订合同。

任何单位或个人，不得以北京化工大学及其下属单位（独立法人单位除外）名义对外签订担保合同。

第六条 学校合同管理最高决策机构为校长办公会或党委常委会。凡“三重一大”重要合同涉及事项需报党委常委会审批，如需要，由归口部门会同规划与法规处联系法律顾问或相关领域专业人员全程参与业务谈判、文本起草、合同条款的可行性研究并出具法律意见。

第七条 以学校名义对外签订的合同可分为科研类合同、工程类合同、货物类合同、服务类合同和其他合同等。

科研类合同包括学校与政府部门签订的项目任务书、与国内外单位或个人签订的技术合同及科技合作协议、校企联合建设科研机构合同、与执行前述科研项目相关联的外协合同及除形成学校固定资产和材料采购之外的支出性合同等。

工程类合同包括但不限于由学校自筹自己或政府划拨资金，用于建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮、工程建设有关的重要设备和材料以及工程相关的勘察、设计、施工、监理、造价咨询等合同。

货物类合同包括但不限于仪器设备、实验耗材、管理系统(软件)、药品、图书(含电子资源)、家具、服装等招标采购与使用维护合同。

服务类合同包括但不限于绿化养护、保洁服务、保安服务、物业管理、检测、咨询、车辆租赁、印刷项目、维修保养、软件维护等合同。

其他合同包括但不限于教学、师资等人才培养合同、对外宣传及校政校企综合性宏观战略框架协议等。

第八条 合同的签订和履行全过程管理遵循“谁签字谁负责”、“前一环节对后一环节负责”等风险防范与责权利相统一原则。

第三章 合同的统一归口管理

第九条 规划与法规处代表学校负责学校合同法律事务的统一管理，代表学校法人对学校合同业务中个人委托代理事项进行授权管理，规范各类合同的格式范本、审查各类合同重要的法

律条款、聘请法律顾问对重大合同提出法律建议书、提供学校合同管理的法律指导和咨询服务、协助归口部门处理合同纠纷和相关案件。

第十条 科研类合同由科学技术发展研究院统一归口管理，工程类合同由基建处（新校区建设指挥部）统一归口管理，货物类和服务类合同由国有资产管理处统一归口管理，其他合同由规划与法规处统一归口管理。各归口部门负责审查合同设立、履行、终止全过程资料的真实性、完整性。

各类合同用章申请的信息资料由校长办公室统一保存；信息中心负责合同信息系统的维护工作。

第十一条 各类合同由承办方发起后，相应归口部门对合同具体流程进行管理，对合同条款、责权利约束等进行审查。

合同内容涉及多个职能部门管理职责的，需由相应部门先行对其职责范围内容进行审核。使用各类项目经费支付合同款的合同，先由项目经费管理部门对经费使用的合规性、财务部门对经费预算审核后，再由归口部门办理。

第十二条 归口部门根据其管理职责和工作内容，依据国家相关规定并结合本办法，对本部门管辖的合同进行详细分类，制定相应实施细则并提供合同规范文本，对其归口管理的合同进行审查和管理指导。归口部门的主要负责人为合同管理责任人，并设定专人作为合同管理人员。归口部门对所管理合同进行分类编号，编号需包含合同二级类别（拼音首字母）、日期及序列号。

学校对外签订的涉密、涉外合同从其特别规定。

第十三条 学校所属独立法人单位依本办法自行制定合同

管理文件。

第四章 合同的签订与审查

第十四条 签署合同必须遵守国家的法律、政策及有关规定，坚持平等互利、协商一致、等价有偿的原则，保障学校的正当合法权益。

第十五条 承办人或承办部门应于合同签订前对合同对方的资质、履约能力和委托代理权限等进行调查，核实并保留相关材料，如授权委托书、事业单位法人证书、经营许可证书、营业执照、资产负债表、银行资信证明等能够证明其身份、资信及资质、以往业绩等材料；对合作事项的合法性和可行性进行论证。

第十六条 合同文本原则上需按归口部门提供的示范文本起草，若必须使用合同对方提供的合同文本或合同格式，归口部门须对合同文本条款进行详细的审查与核对，包括但不限于对合同双方责权利的约束，合同内容的合法合规性，合同任务的可完成性，合同条件的可执行性等。

第十七条 各类合同涉及到政府采购、招标、投标等事项的，遵照相关归口部门具体规定执行。工程类合同须审计室审核合格后方可签署。合同涉及标的额较大，或者技术、法律关系比较复杂的合同，由规划与法规处聘请法律或相关领域专业人士对相关条款进行审查。

第十八条 合同内容涉及多部门业务范畴，承办人或承办部门无法独立协调时，需要报请归口部门分管校领导和承办方分管校领导共同商议。

第十九条 学校对外签署合同使用学校印章或合同专用章，

需遵守《北京化工大学印鉴及资质证明文件管理办法（试行）》（北化大校办发〔2015〕47号）相关规定。依据不同合同内容属性，由承办单位提出用章申请，分别填写《北京化工大学合同/协议用章申请单》（附件4-6）。未加盖学校印章或合同专用章的合同一律为无效合同。

第五章 合同的履行、变更、解除、纠纷处理与归档

第二十条 合同一经签署即生效，承办人或承办部门应敦促合同对方依约履行并跟踪合同履行情况。

第二十一条 若出现如下情形，承办人或承办部门应及时向归口部门报告，及时采取必要措施，防范或者降低可能产生的经济损失、名誉损失等法律风险：

1. 签约时的条件发生重大变化，继续履行合同会给学校造成损害的；
2. 合同对方出现违约或者预期违约情形的；
3. 收到对方要求变更或解除合同的正式文件、信函或电报的；
4. 合同履行过程中发生争议的；
5. 发生其他情形，可能给学校造成损害的。

第二十二条 变更或解除合同应当采用书面形式，并对合同变更内容进行核实、原签订程序进行补充，包括但不限于：

1. 合同主体变更，应征得合同中所列明各方书面同意并签章予以确认；
2. 合同中有担保条款的，需经原担保方书面同意并签章予以确认；

3. 上级主管部门已批准的，需将变更或解除的内容书面报原批准机关批准；

4. 合同经过公证的，需将变更或解除的合同到原公证机关再次公证。

第二十三条 合同变更须按原签订审批程序重新设立。变更或解除合同的通知或答复应在法定或约定期限内做出。

第二十四条 合同履行过程中出现纠纷时，承办人或承办部门不得隐匿与纠纷有关的资料和信息，需及时将相关材料报送合同归口部门。纠纷无法在双方互谅下达成共识的，由归口部门上报分管校领导并成立纠纷处理小组，采取必要措施以减少损失，依法维护学校合法权益。

第二十五条 因合同纠纷进入诉讼或者仲裁程序的，由归口部门报规划与法规处备案，按国家相关法律法规执行；诉讼或仲裁结果涉及学校重大利益的需通报校长办公会和党委常委会。

有下列行为之一且给学校造成损失的，学校将视其情节轻重依据《北京化工大学教职工处分暂行办法（试行）》（北化大校人发〔2016〕22号）之规定追究承办方、二级单位及归口部门负责人校内行政责任。

1. 应签订而不签订书面合同、应审核而不审核相关材料擅自签订合同的；

2. 合同签订用章提供虚假信息和虚假承诺的；

3. 未经授权，擅自对外签订合同的；

4. 遗失合同文本或其他有关文件造成学校损失或产生严重后果的；

5. 与合同对方当事人串通，虚构事实或隐瞒真相损害学校利益的；

6. 在合同签订和履行中未尽注意义务，或者未按照本办法规定处理，致使学校利益受到损失的；

7. 利用学校合同谋取私利或从事其他违法犯罪行为的；

8. 未及时处理合同纠纷，损害学校利益的；

9. 未经授权，擅自放弃学校权利的；

10. 其他违反法律法规和学校纪律的行为。

给学校造成经济和名誉损失的，追究相关人的行政责任；涉嫌犯罪的，由司法机关处理。

第二十六条 合同承办方应每年向归口部门报送合同签署、履行情况，合同归口部门应定期检查合同的签署、履行情况。

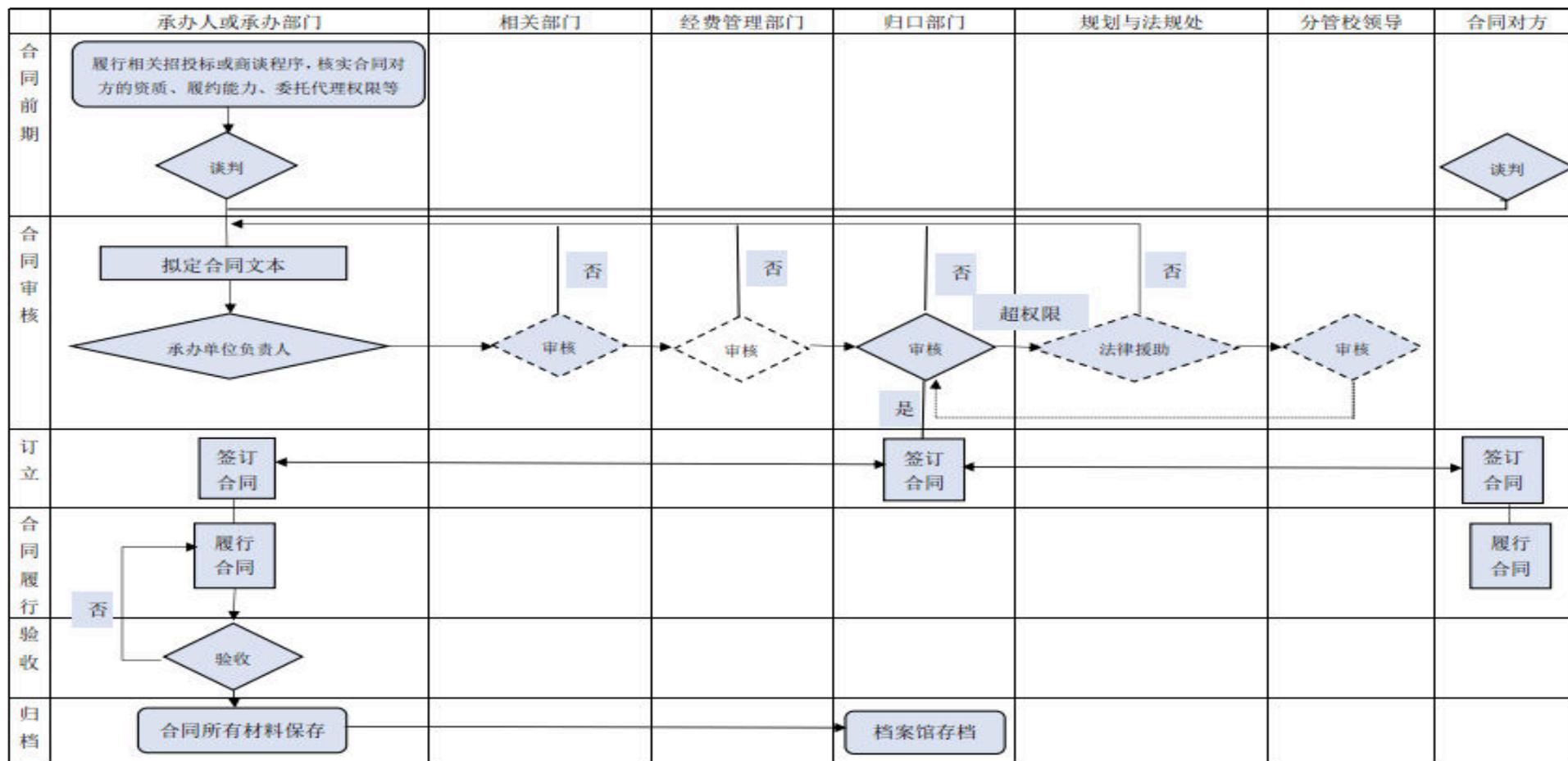
第二十七条 归口部门对归口管理的合同材料编号、整理后由档案馆存档。合同承办方、归口部门、学校印章管理部门均须在各自管理范围内设立相应台账登记备查。

第六章 附 则

第二十八条 本办法自公布之日起施行。《北京化工大学经济合同管理办法》（校办发〔2012〕22号）废止。

第二十九条 本办法由规划与法规处负责解释。

附件 1 合同流程



注：1、未特殊标注，箭头方向为“是”

2、若合同中未涉及其他部门工作内容，该环节可直接越过；未涉及文件中所列需要法律援助情况，法律援助环节可直接越过；合同内容为校领导授权范围内的，则分管校领导环节可直接越过

3、收入及普通合同不需财务部门进行预算审核

4、除科研合同外，其他合同由归口部门对外签署

附件 2

北京化工大学合同/协议授权书格式（个人版）

授权委托书

委 托 人：北京化工大学

法定代表人：谭天伟

住 所：北京市朝阳区北三环东路 15 号

受委托人：_____ 职务：_____ 身份证号码：_____

工作单位：_____ 联系电话：_____

现委托上述受委托人办理_____（业务）。

授权权限为：_____

（示例：合同对方资质调查、合同条款的协商谈判、合同签署等）。

授权期限：_____

委 托 人：北京化工大学

法定代表人：

年 月 日

附件 3

北京化工大学合同/协议授权书格式（部门版）

_____（部门）用印签字授权书

根据_____（部门）的学校职责权限，下列工作相关文件及材料需要使用学校印鉴。现授权委托_____签署下列授权范围内的有关合同/协议：

序号	用印鉴内容 (涉及收入、支出合同需注明授权经费额度)	授权期限	备注

委托人：

被委托人：

年 月 日

附件 4

北京化工大学合同/协议用章申请单（普通）

合同名称			
合同编号			
合同类型	<input type="checkbox"/> 科技类 <input type="checkbox"/> 服务类 <input type="checkbox"/> 其他：_____（自填）		
合同对方单位名称			
合同份数		合同页数	
申请用章	行政校章__枚；校长签名章__枚；合同专用章__枚；事业单位法人证书__份；授权委托书__份		
承办方		联系方式	
委托代理人		联系方式	
承办人及承办单位 负责人声明	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 1.已严格审查合同内容 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 2.能保证合同义务履行 其他说明事项： 上述内容真实无误，涉及业务符合国家和学校有关规定，现呈报审批用章。 承办人（签字）： 年 月 日 已对本合同业务的真实性、必要性和履行能力进行了审查，涉及业务符合国家和学校有关规定，已仔细审核，同意申请用章。 其他说明事项： 承办单位负责人（签字加盖公章）： 年 月 日		
其他相关业务 部门意见	负责人（签字）： 年 月 日 （不涉及其他部门的事项，此项不填）		
法规部门或律师 对合同格式条款 等审查意见	负责人（签字）： 年 月 日 （若不涉及，此项不填）		
归口部门负责人 意见	负责人（签字）： 年 月 日		
归口部门分管校 领导意见	校领导（签字）： 年 月 日		
备 注			

附件 5

北京化工大学合同/协议用章申请单（收入类）

合同名称			
合同编号			
合同类型	<input type="checkbox"/> 科技类 <input type="checkbox"/> 服务类 <input type="checkbox"/> 其他：_____（自填）		
合同对方单位名称			
合同标的物		合同份数/每份页数	
合同签订的收入金额		合同收入的依据和标准	
申请用章	行政校章__枚；校长签名章__枚；合同专用章__枚；事业单位法人证书__份；授权委托书__份		
承办方		联系方式	
委托代理人		联系方式	
承办人及承办单位负责人声明	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 1.严格按照审批/备案标准收费 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 2.能保证合同义务履行 若履行了商谈，请填写下述信息： 组织单位：_____ 参加人名单：_____ 地点：_____ 时间：_____ 记录或档案资料保管人：_____ 其他说明事项： 上述内容真实无误，涉及业务符合国家和学校有关规定，现呈报审批用章。 承办人（签字）：_____ _____年 月 日 已对本合同业务的真实性、必要性和履行能力进行了审查，涉及业务符合国家和学校有关规定，已仔细审核，同意申请用章。 其他说明事项： 承办单位负责人（签字盖章）：_____ 年 月 日		
其他相关业务部门意见	负责人（签字）：_____ 年 月 日 （不涉及其他部门的事项，此项不填）		
法规部门或律师对合同格式条款等审查意见	负责人（签字）：_____ 年 月 日 （若不涉及，此项不填）		
归口部门负责人意见	负责人（签字）：_____ 年 月 日		
归口部门分管校领导意见	校领导（签字）：_____ 年 月 日		
备注			

